DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 19 września 1996 r. **Nr 28**

Treść :

Poz.:

ROZPORZĄDZENIA WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

161 - Nr 45 z dnia 29 sierpnia 1996 r. uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich. 452

162 - Nr 46 z dnia 29 sierpnia 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich. . . 453

163 - Nr 47 z dnia 9 września 1996 r. w sprawie zwalczania pomoru królików. 454

OBWIESZCZENIE

164 - Kierownika Urzędu Rejonowego w Zamościu z dnia 30 września 1996 r. o rozwiązaniu porozumienia z 28 marca 1995 r. zawartego pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zamościu a Zarządem Gminy Grabowiec w sprawie powierzenia zadań z zakresu ustawy z dnia 1 lutego 1983 r. - Prawo o ruchu drogowym. 454

UCHWAŁY RAD GMIN

165 - Rady Gminy w Jarczowie Nr XV/98/96 z dnia 28 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Jarczów. 455

166 - Rady Gminy w Grabowcu Nr XXVI/93/96 z dnia 11 września 1996 r. w sprawie uchwalenia zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy Grabowiec. 457

167 - Rady Gminy w Starym Zamościu Nr XXI/92/96 z dnia 29 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy. 460

168 - Rady Gminy w Trzeszczanach Nr XX/115/96 z dnia 3 września 1996 r. zmieniająca uchwałę Nr XV/85/96 z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy. 474

169 - Rady Gminy w Werbkowicach Nr XXII/131/96 z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy. 474

- 161 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 45 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 29 sierpnia 1996 r.

uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich.

Na podstawie art.25,art. 26, art.70 i art.98 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz.673, zm. Nr 114 poz.975; z 1928 r. Nr 26 poz. 229; z 1932 r. Nr 26 poz.229; Nr 60 poz.573, Nr 67 poz.622; z 1934 r. Nr 110 poz.976; z 1938 r. Nr 27 poz.245 z 1948 r. Nr 49 poz.373 i z 1951 r. Nr 1 poz.4) oraz art.21, art.25 ust.2 i 3 w związku z art.53 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz.123, z 1991 r. Nr 75, poz.328, z 1995 r. Nr 74, poz.368) zarządza się co następuje:

§ 1

Uchyla się rozporządzenia Wojewody Zamojskiego z dnia 30 lipca 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich (Dz.Urz.Woj. Zamojskiego Nr 23 poz.144)

§ 2

Wykonanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Zamościu oraz Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego, a nadzór nad wykonaniem rozporządzenia Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Zamościu

§ 3

Rozporządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie obwieszczeń w Urzędzie Rejonowym w Zamościu oraz sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Horodło.

§ 4

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 5

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób określony w § 3.

Wojewoda Zamojski : w/z mgr inż. Bogdan Kawałko
Wicewojewoda

- 162 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 46 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 29 sierpnia 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny zwierząt dzikich.

Na podstawie art.25, art.26, art.79 i art.98 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz.U. Nr 77, poz.673, zm. Nr 114 poz.975; z 1928 r. Nr 26 poz.229; z 1932 r. Nr 26 poz.229; Nr 60 poz.573, Nr 67 poz.622; z 1934 r. Nr 110 poz.976; z 1938 r. Nr 27 poz.245 z 1948 r. Nr 49 poz. 373 i z 1951 r. Nr 1 poz. 4) oraz art.21, art.25 ust. 2 i 3 w związku z art.53 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21 poz.123, z 1991 r. Nr 75 poz.328, z 1995 r. Nr 74, poz.368) zarządza się co następuje:

§ 1

Uznaje się miejscowość Rybnica gmina Susiec oraz tereny położone w promieniu 5 km od tej miejscowości za okręg zagrożony wścieklizną.

§ 2

W okręgu zagrożonym:

1. Zakazuje się:

a) urządzania wszelkich polowań oraz odłowów z wyjątkiem odstrzałów sanitarnych,

b) otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt padłych i pochodzących z odstrzałów sanitarnych,

c) organizowania wycieczek do lasów,

d) pozostawiania zwierząt gospodarskich na noc na pastwiskach, okólnikach i wybiegach,

e) swobodnego puszczania psów i kotów,

f) wywożenia psów i kotów bez zezwolenia urzędowego lekarza weterynarii,

2. Nakazuje się:

a) trzymać psy na uwięzi, a koty w zamknięciu,

b) w uzgodnieniu z Rejonowym Lekarzem Weterynarii w Tomaszowie Lubelskim zorganizować akcję odstrzałów sanitarnych i przeprowadzenie perlustracji w wyznaczonych terenach i wsiach,

c) wybicie psów i kotów z objawami wścieklizny i podejrzanych o zarażenie się,

d) poddanie szczepieniom ochronnym psów i kotów wg. ziecenia rejonowego lekarza weterynarii,

e) powiadomienie najbliższej lecznicy weterynaryjnej o każdym przypadku podejrzenia wścieklizny,

f) służbie leśnej wywieszenie tablic ostrzegawczych na drogach wjazdowych do kompleksów leśnych.

§ 3

Zakazy i nakazy o których mowa w § 2 obowiązują mieszkańców i osoby przebywające czasowo na danym terenie, a także właścicieli, użytkowników i zarządców gruntów ; służbę leśną i dzierżawców obwodów łowieckich.

§ 4

1. Wykonanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Tomaszowie Lub. oraz Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego.

2. Nadzór nad wykonaniem rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Zamościu.

§ 5

Za nieprzestrzeganie zawartych w rozporządzeniu nakazów i zakazów grozi kara grzywny w wysokości do 5.000,-zł.

§ 6

Rozporządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w drodze wywieszenia obwieszczeń w Urzędzie Rejonowym w Tomaszowie Lub. oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy Susiec.

§ 7

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 8

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób określony w § 6.

Wojewoda Zamojski : w/z mgr inż.Bogdan Kawałko
Wicewojewoda

- 163 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 47 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 9 września 1996 r.

w sprawie zwalczania pomoru królików.

Na podstawie art. 25, art. 26 i art. 98 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz.673) zm. Nr 114 poz. 975; z 1928 r. Nr 26 poz.229; z 1932 r. Nr 26 poz.229, Nr 60 poz.573, Nr 67 poz.622; z 1934 r. Nr 110 poz. 976; z 1938 r. Nr 27 poz.245; z 1948 r. Nr 49 poz.373 i z 1951 r. Nr 1 poz.4 oraz rozporządzenie Ministra Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 18 listopada 1989 r. w sprawie obowiązku zgłaszania oraz zwalczania pomoru królików (Dz. U. Nr 68 poz.415) oraz art.21, art. 25 ust.2 i 3 w związku z art. 53 ustawy 1 z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz.123, zm. Dz. U. Nr 75 poz. 328 z 1991 r.) zarządza sie, co następuje :

§ 1

Uznaje się wsie : Sitaniec Wolica, Sitaniec i Wysokie gmina Zamość oraz Kol.Czysta Dębina i Czysta Dębina gmina Gorzków za okręgi zapowietrzone i zagrożone pomorem królików.

§ 2

W okręgu zagrożonym i zapowietrzonym :

1) Zakazuje się :

a) wstępu do zagród zapowietrzonych osobom postronnym z wyjątkiem służby weterynaryjnej i organów władz,

b) urządzania pokazów i wystaw królików,

c) obrotu królikami żywymi i ubitymi oraz skórami i wełną królików,

d) wywożenia (wynoszenia) paszy, ściółki, nawozu oraz klatek, sprzętów i przedmiotów, które miały styczność ze zwierzętami chorymi lub podejrzanymi o pomór bez uprzedniego ich oczyszczenia i odkażenia.

2. Nakazuje się :

a) służbie weterynaryjnej - przeprowadzenie przeglądów ferm króliczych oraz dokonanie szczepień interwencyjnych królików w zagrodach i miejscowościach wskazanych przez Rejonowego Lekarza Weterynarii w Zamościu,

b) bezzwłocznego zgłoszenia służbie weterynaryjnej wszelkich przypadków zachorowań lub padnięć królików,

c) odkażanie, niszczenie oraz usuwanie zwłok zwierzęcych w sposób wykluczający rozwleczenie choroby,

d) likwidację wszelkich królików chorych, podejrzanych o chorobę,

e) przeprowadzenie oczyszczenia, odkażania klatek i obejść oraz nawozu, narzędzi i przedmiotów w ogniskach choroby.

§ 3

Zakazy i nakazy o których mowa w § 2 obowiązują hodowców oraz osoby i instytucje zajmujące się skupem i sprzedażą królików.

§ 4

1. Wykonanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Zamościu.

2. Nadzór nad wykonaniem rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Zamościu.

§ 5

Za nieprzestrzeganie zawartych w rozporządzeniu zakazów i nakazów grozi kara grzywny w wysokości 500,-zł.

§ 6

Rozporządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w drodze wywieszenia obwieszczeń w Urzędzie Rejonowym w Zamościu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenach gmin : Zamość i Gorzków.

§ 7

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób określony w § 6.

mgr Stanisław Rapa

- 164 -

OBWIESZCZENIE KIEROWNIKA URZĘDU REJONOWEGO W ZAMOŚCIU

z dnia 30 września 1996 r.

Kierownik Urzędu Rejonowego w Zamościu podaje do publicznej wiadomości, że w oparciu o art.40 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o terenowych organach administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz.128 z późniejszymi zmianami) i § 8 porozumienia zawartego w dniu 28.03.1995 roku pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zamościu, a Zarządem Gminy Grabowiec w sprawie powierzenia wykonania zadań należących do organów terenowej administracji rządowej z zakresu ustawy z dnia 1 lutego 1983 roku "Prawo o ruchu drogowym" (Dz.U. Nr 11 z 1992 roku poz.41) zostało rozwiązane w/w porozumienie z dniem 30 września 1996 roku za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

Porozumienie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego Nr 10 poz.62 z 1995 roku uległo rozwiązaniu z dniem 30 września 1996 roku.

Od dnia 1 października 1996 roku sprawy określone w porozumieniu prowadzi Kierownik Urzędu Rejonowego w Zamościu.

Kierownik Urzędu Rejonowego : mgr inż. Eugeniusz Cybulski

- 165 -

UCHWAŁA NR XV/98/96 RADY GMINY W JARCZOWIE

z dnia 28 sierpnia 1996 r.

w sprawie uchwalenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Jarczów.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74, Nr 58, poz.261) oraz art.26 i art.28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz.415) - Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

1. Uchwala się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Jarczów uchwalonego uchwałą Nr IV/27/90 Rady Gminy w Jarczowie z dnia 28 października 1990 roku w obrębie działki Nr 474/1 położonej w miejscowości Kolonia Gródek o łącznej powierzchni 0,21 ha, składającą się z ustaleń zmiany planu określonych w punkcie 2 niniejszego paragrafu i rysunku zmiany planu w skali 1:1000 stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ustalenia zmiany planu :

a) teren usług kultury i usług innych - 1 UK, UI

Teren usług kultury i usług innych o powierzchni 0,10 ha, na którym przewiduje się realizację obiektu remizo-świetlicy z możliwością wprowadzenia funkcji uzupełniającej - usług innych (handlu, małej gastronomii itp.). Wysokość zabudowy od 1 do 3 kondygnacji. Preferuje się realizację obiektu w oparciu o projekt indywidualny z zastosowaniem form architektury regionalnej.

b) teren komunikacji :

- 001 KT V (48384) - odcinek ciągu drogi wojewódzkiej Nr 48384 o powierzchni 0,11 ha. Szerokość pasa drogowego w istniejących liniach rozgraniczających 25,0 m. Szerokość jezdni 5,50 m. Przekrój normalny, szlakowy. Możliwość ulepszenia poboczy z zachowaniem spadków poprzecznych do rowów. Projektowana linia zabudowy w odległości minimum 15,0 m od krawędzi jezdni.

c) uzbrojenie terenu :

- zaopatrzenie w wodę przejściowo z ujęcia własnego,
- strudni głębinowej, docelowo z wodociągu wiejskiego,
- odprowadzanie ścieków czasowo do szczelnego zbiornika bezodpływowego, docelowo do gminnej oczyszczalni ścieków,
- zaopatrzenie w energię cieplną z kotłowni indywidualnych opalanej paliwem stałym lub płynnym,
- doprowadzenie energii elektrycznej z napowietrznej sieci elektrycznej w/g warunków zarządcy sieci,
- wywóz nieczystości stałych na gminne wysypisko śmieci po uprzednim czasowym składowaniu do szczelnych pojemników usytuowanych na działce remizo-świetlicy.

§ 2

W obszarze objętym zmianą planu tracą moc ustalenia "Miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Jarczów" uchwalonego uchwałą Nr IV/27/90 Rady Gminy w Jarczowie z dnia 28 października 1990 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa zamojskiego i obowiązuje po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Stanisław Kudyba

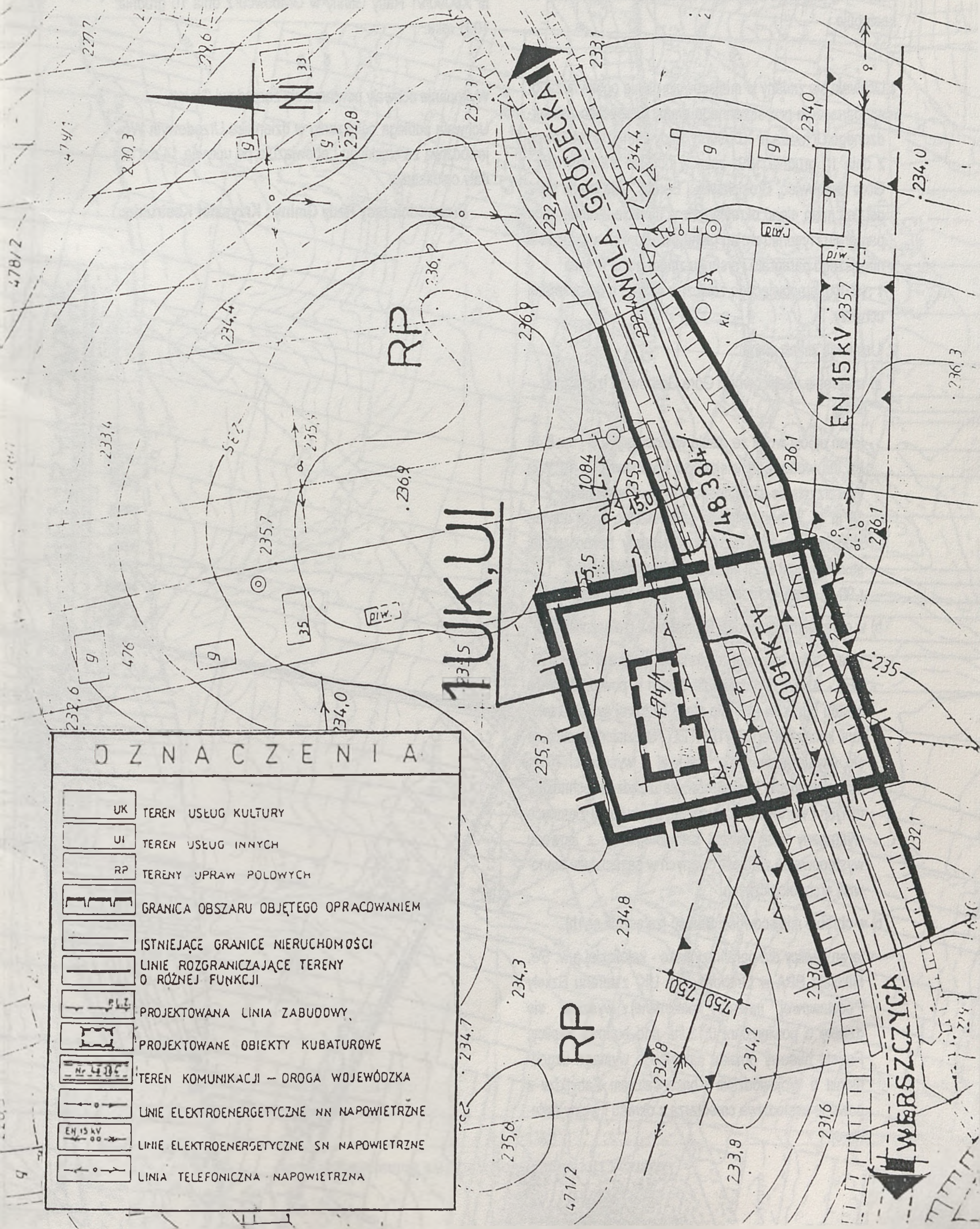
Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XV/98/96
Rady Gminy w Jarczowie z dnia 28.08.1996 r.

ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY JARCZÓW

WIEŚ KOLONIA GRÓDEK

RYSUNEK ZMIANY PLANU

SKALA 1:1000



- 166 -

UCHWAŁA NR XXVI/93/96 RADY GMINY W GRABOWCU

z dnia 11 września 1996 r.

w sprawie uchwalenia zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy Grabowiec.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 13, poz.74 z 1996 r., zm.Dz.U. Nr 58, poz.261 z 1996 r.) oraz art.26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz.415) Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

1.Uchwala się zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Grabowiec zatwierdzonego Uchwałą nr XIX/90/91 Rady Gminy w Grabowcu z dnia 10 grudnia 1991 roku w obrębie miejscowości : Góra Grabowiec, Bronisławka i Bereść, składające się z ustaleń mian planu określonych w punkcie 2 niniejszego paragrafu i rysunku zmian planu określonych w punkcie 2 niniejszego paragrafu i rysunku zmian planu w skali 1 :10.000, stanowiącego załącznik Nr 1a i b do niniejszej uchwały.

2. Ustalenia zmian planu :

a) w obrębie miejscowości Góra Grabowiec (załącznik nr 1a)

- teren ujęcia wody ze stacją wodociągową o pow.0,48 ha dla wodociągu wiejskiego 'Grabowiec' - 14 WZ. Wykorzystanie istniejącego odwetu o wydajności 30 m^3/h. W perspektywie przewidziano drugi odwiert studzienny, awaryjny. Strefa ochrony bezpośredniej studni wynosi Ø 20 m, zasięg leja depresyjnego r-90 m; strefy ochrony pośredniej nie wyznaczono.

b) w obrębie miejscowości Bronisławka (załącznik nr 1a)

- teren stacji bazowej telefonii komórkowej CENTERTEL - 4a UŁ. Wydzielenie działki o pow.0,09 ha ze składu buraków (4S) dla stacji bazowej systemu telefonii komórkowej CENTERTEL. Na działce przewiduje się usytuowanie wieży stalowej o wysokości 70 m oraz ustawienie kontenerów dla urządzeń technologicznych i wartowni. Przy wykonywaniu robót ziemnych wymagany jest nadzór archeologiczny z powodu występowania zarejestrowanych w sąsiedztwie stanowisk archeologicznych.

c) w obrębie miejscowości Bereść (załącznik nr 1b)

- teren kaplicy dla parafii rzymsko - katolickiej p.w. Św. Mikołaja BPA w Grabowcu 1a UK, z terenu Szkoły Podstawowej (mienie komunalne) wydziela się działkę o powierzchni 0,13 ha pod budowę kaplicy. Projekt budowy obiektu sakralnego wymaga uzgodnienia a Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków z powodu sąsiedztwa cmentarza z okresu I wojny światowej.

§ 2

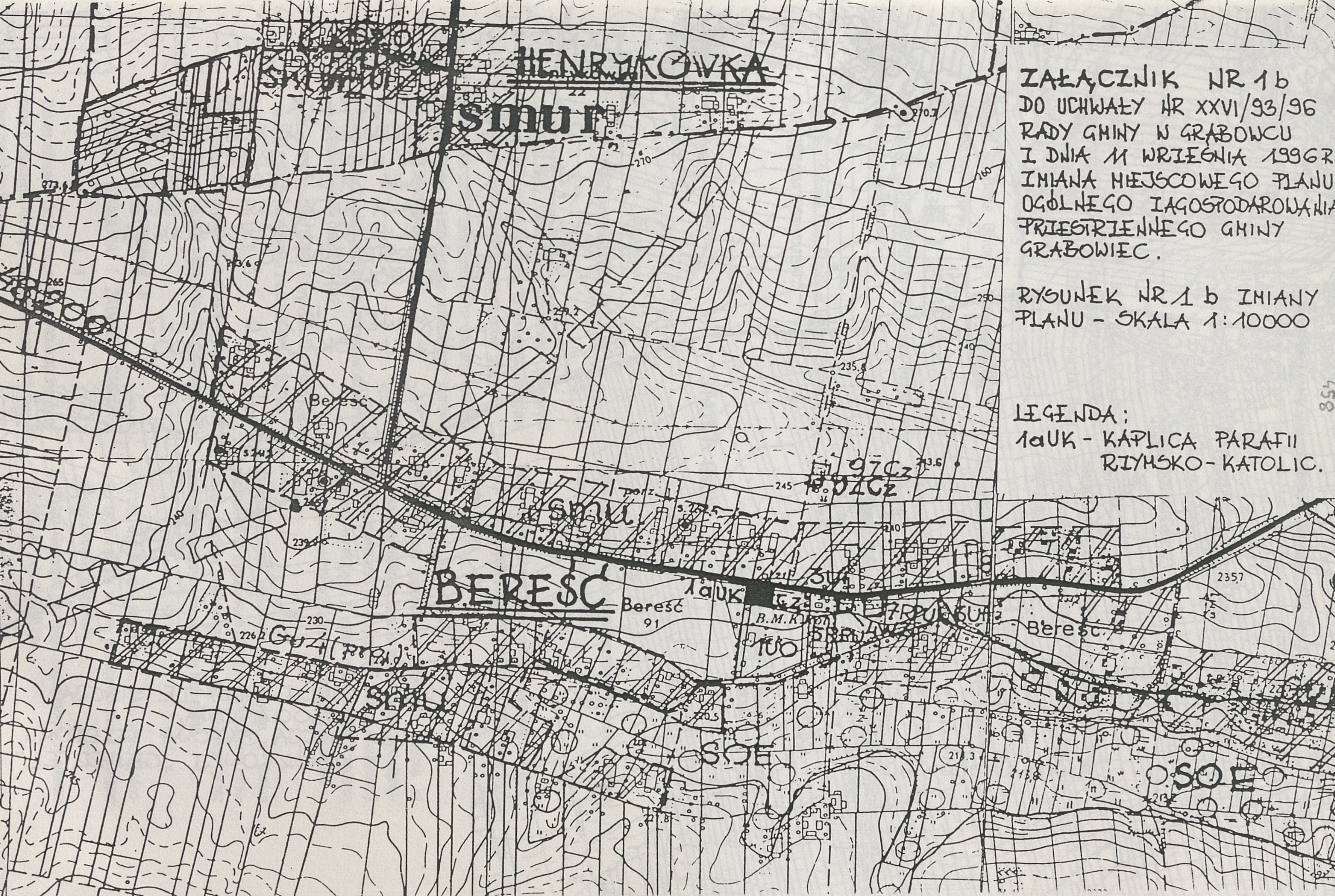
W obszarze objętym zmianami planu tracą moc ustalenia 'Miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Grabowiec' uchwalonego uchwałą nr XIX/90/91 Rady Gminy w Grabowcu z dnia 10 grudnia 1991 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się zarządowi Gminy.

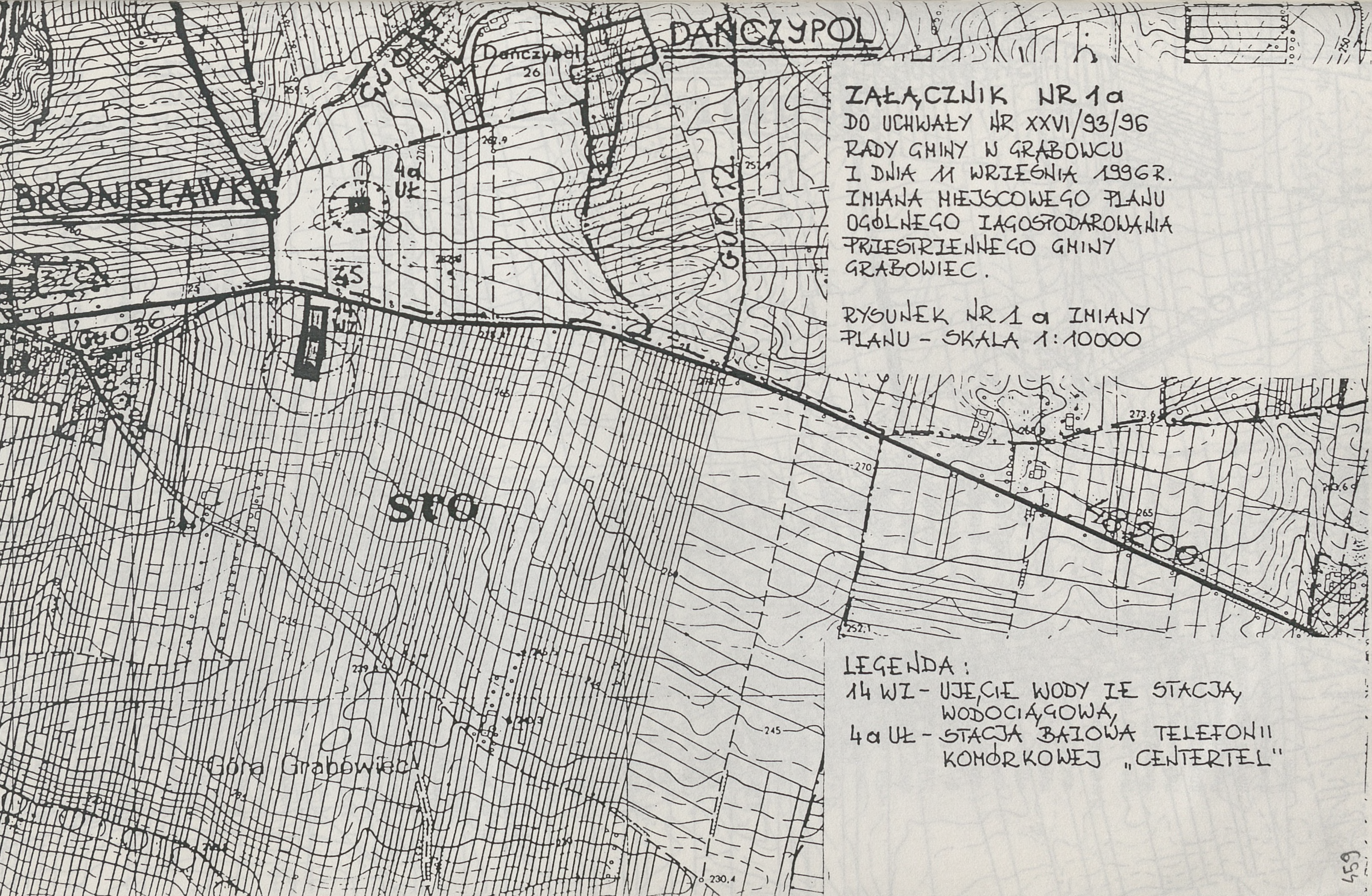
Uchwała podlega ogłoszeniu w dzienniku Urzędowym Województwa zamojskiego i obowiązuje po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Krzysztof Kostrubiec


ZAŁĄCZNIK NR 1b
DO UCHWAŁY NR XXVI/93/96
RADY GMINY W GRABOWCU
Z DNIA 11 WRZEŚNIA 1996 R.
ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU
OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO GMINY
GRABOWIEC.
RYSUNEK NR 1 b ZMIANY
PLANU - SKALA 1:10000
LEGENDA:
1aUK - KAPLICA PARAFII
RZYMSKO-KATOLIC.
HENRYKÓWKA
smur
BEREŚĆ
Bereść
1aUK
SOE

ZAŁĄCZNIK NR 1a
DO UCHWAŁY NR XXVI/93/96
RADY GMINY W GRABOWCU
Z DNIA 11 WRZEŚNIA 1996 R.
ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU
OGÓLNEGO ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO GMINY
GRABOWIEC.

RYSUNEK NR 1a ZMIANY
PLANU - SKALA 1:10000



LEGENDA:
14 WZ - UJĘCIE WODY ZE STACJĄ WODOCIĄGOWĄ,
4a UŁ - STACJA BAZOWA TELEFONII KOMÓRKOWEJ „CENTERTEL"

- 167 -

UCHWAŁA Nr XXI/92/96 RADY GMINY W STARYM ZAMOŚCIU

z dnia 29 sierpnia 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22, art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r., Dz.U. Nr 13, poz.74), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Traci moc Uchwała Rady Gminy w Starym Zamościu Nr XVI/71/96 z dnia 13 lutego 1996 r.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 3 dni od dnia podjęcia.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 3 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy w Starym Zamościu :
Marek Sliwiński

Załącznik do Uchwały Rady Gminy
Nr XXI/92/96 z dnia 29 sierpnia 1996 r.

STATUT GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Stary Zamość jest posiadająca osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Stary Zamość położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 97 km2.
2. Granice terytorialne Gminy Stary Zamość określa mapa w skali 1:50.000 stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Celem Gminy jest wykonywanie zadań określonych w ustawach a mających zaspokoić zbiorowe potrzeby mieszkańców Gminy.

§ 7

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz wynikające z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 8

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz Gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.

3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 11

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady, referendum oraz pośrednio przez wybraną przez siebie Radę.

§ 12

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa właściwa ustawa.

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja Wyborcza do rad gmin.

RADA GMINY

§ 14

1. Rada Gminy w Starym Zamościu składa się z 18 radnych.

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 15

Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Gminy należą sprawy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym i innych przepisach prawnych.

§ 16

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 17

Na pierwszym posiedzeniu Rada Gminy dokonuje :

1) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego,

2) określa datę sesji na której będzie dokonany wybór Wójta i Delegata do Sejmiku Samorządowego oraz może określić kryteria wyboru Wójta,

3) Rada Gminy na pierwszym posiedzeniu zostaje również zapozna ze stanem budżetu oraz innymi ważnymi sprawami dla Gminy.

§ 18

1. Przewodniczący Rady Gminy organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący :

1) zwołuje sesje,

2) przewodniczy obradom,

3) zarządza obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały,

6) koordynuje prace komisji Rady.

§ 19

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

SESJE RADY GMINY

§ 20

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 21

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w § 24 niniejszego Statutu.

3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 22

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy, na wniosek klubu radnych lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 23

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Urząd Gminy.

§ 24

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 7 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składane sprawozdanie z wykonania budżetu zawiadamia się radnych na co najmiej 10 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się :
   - miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
   - proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez komisję Rady lub Klub radnych tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.
   W razie niedotrzymania terminu przekazania materiałów dotyczących podjęcia uchwały, Rada Gminy podejmuje decyzję zapisu w protokole, czy dany projekt będzie rozpatrywany w dniu danej sesji czy na następnej.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25

Ustalony w § 24 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 26

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący Rady) w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę gości zaproszonych na sesję.

§ 27

1. Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.
2. Zarząd Gminy odpowiedzialny jest za sprawy techniczne i organizacyjne związane z przygotowaniem i odbyciem sesji.

§ 28

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w trybie § 26 mogą być na obecne na sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji lub klubu radnych, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 29

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 30

1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 Przewodniczący obrad może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozstrzygnięcia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 31

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 nie otrzymują diety.

§ 32

Posiedzenie sesji otwiera Przewodniczący i zamyka Przewodniczący w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, zaś w razie nieobecności zarówno Przewodniczącego jak i Wiceprzewodniczącego Rada może postanowić iż obradom tej sesji przewodniczy radny wybrany w głosowaniu jawnym.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Starym Zamościu".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 34

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub klub radnych na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 35

W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,
2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,
3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,
4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji.

§ 36

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach, dotyczących Gminy, przy czym powinny one być formułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji merytorycznej Rady, Wójt lub upoważniony przez niego pracownik lub ekspert.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.
4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Stanowisko d/s samorządu terytorialnego prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek ranego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 37

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 38

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.
3. Jeśli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 39

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, wycofania projektu przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu : Wójtowi, radcy prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 40

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 41

Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członkom Rady, po dopuszczeniu w dyskusji 2 głosów "za" i 2 głosów "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) Sesję Rady Gminy w Starym Zamościu".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbyła więcej niż 1 posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 43

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 44

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :
   - listę obecności radnych, członków Zarządu, zaproszonych gości,
   - pisemne usprawiedliwienie, nieobecnych radnych na sesji
   - inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
   - uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół udostępnia się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uzupełnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

8. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się Zarządowi Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

9. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

10. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 45

Sprawy rozpatrywane na sesji Rady Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanymi w protokole sesji.

§ 46

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych przez siebie radnych.

6. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 47

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada morze zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 48

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy paragrafu poprzedniego stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 50

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :
   1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
4. W przypadku gdy obradom przewodniczy radny nie będący Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały te podpisują Przewodniczący obrad.

§ 51

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem sesji w Zarządzie Gminy.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 52

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.
2. W skład Zrządu wchodzą :
   1) Wójt jako Przewodniczący,
   2) Z-ca Wójta,
   3) 3 członków.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Członkowie Zarządu o których mowa w ust.2 pkt 2 i 3 są wybierani na wniosek Wójta i mogą być osobami spoza Rady.

§ 53

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 54

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.
2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 55

Do zadań Zarządu należy w szczególności :
1) opracowanie i przedstawienie Radzie Gminy wszystkich spraw, w których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) przygotowywanie projektów budżetu,
4) wykonanie budżetu,
5) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a zwłaszcza :

a) zaciąganie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę,

b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,

6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę Gminy,

7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,

8) decydowanie o występowaniu ze sporem na drogę sądową oraz ustalenie warunków ugody w tych sprawach,

9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

10) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

11) informowanie mieszkanców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,

12) ustalenie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swim imieniu Sekretarzowi Gminy,

13) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

14) dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych,

15) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

16) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

17) wykonywanie zdań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 56

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,a w czasie jego nieobecności przez Z-cę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może się odbyć w innym terminie.

§ 57

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża interes Gminy.

§ 58

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz, Skarbnik Gminy.

2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 59

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.

4. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 60

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt (z-ca) i protokolant.

§ 61

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt (Z-ca), wynik głosowania jest odnotowany w protokole.

3. Uchwały Zarządu są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnym, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 62

Zarząd wydaje decyzje w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami w trybie k.p.a. Decyzje Zarządu podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta.

§ 63

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Prowadzenie ewidencji takich Zarządzeń należy do Sekretarza Gminy.

§ 64

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 65

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 66

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.
3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta, z-cy Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety i ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 67

1. Zarząd wykonuje zadania na podstawie okresowych planów pracy.
2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz.

§ 68

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Radę Gminę na zewnątrz.
2. Wójt Gminy wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY GMINY

§ 69

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Gminy są komisje stałe :

1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych oraz Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Mienia Komunalnego i Inicjatyw Społecznych.

§ 70

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać doraźne komisje określające ich skład i zakres działania.

§ 71

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego z-ca.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3. Szczegółowe zadania i przedmiot działania Komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych Komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 72

Do zadań Komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania Komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady,
4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji,
5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,
6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej Komisji,
7) badanie rzetelności i sprawozdań składanych przez Zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne.

§ 73

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4. Przewodniczący Rady Gminy lub Wiceprzewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania.

5. Członkowie Zarządu nie mogą być przewodniczącymi Komisji.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 74

Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych.

§ 75

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 "d" ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy,

7) Komisja podejmuje opinie w formie uchwał, które podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 76

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany przez Radę Gminy spośród członków Komisji.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy Komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji.

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności Komisji.

§ 77

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 78

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

2. Komisja współpracuje z innymi Komisjami.

3. Podstawową formę działalności Komisji są kontrole.

§ 79

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 80

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny składający się z co najmniej 3 radnych.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.

4. Zespół kontrolny (komisja) upoważniony jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 81

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność Komisji (zespołu) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 82

Zadaniem Komisji (zespołu) jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialnej za ich powstanie.

§ 83

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji (zepołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać :
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
   4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   5) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach Komisji.
4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 84

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :
   1) Borowina,
   2) Chomęciska Duże I,
   3) Chomęciska Duże II,
   4) Chomęciska Małe,
   5) Kolonia Udrycze,
   6) Krasne,
   7) Majdan Sitaniecki,
   8) Nowa Wieś,
   9) Kolonia Wisłowiec,
   10) Podkrasne,
   11) Podstary Zamość,
   12) Stary Zamość,
   13) Udrycze Koniec,
   14) Udrycze Wola,
   15) Wierzba I,
   16) Wierzba II,
   17) Wisłowiec,
   18) Podstary Zamość - Doły,
   19) Stary Zamość - Gościniec Kmicica.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych o których mowa w punkcie 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 85

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwał Rady podjętej :
   1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :
      a) zebrań,
      b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, Wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach - wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy.
   2) inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców mających prawa wyborcze.
2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 86

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
2. Granice solectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołtysa, rady sołeckiej oraz zwołania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 87

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.
2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarządem tym mieniem takie jak : załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przyjęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.
3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak : zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie daro-

wizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

§ 88

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy - na podstawie rocznych planów finansowych, obejmujących przychody i rozchody - zatwierdzonych przez organ uchwałodawczy jednostki.
2. Przychodami jednostki pomocniczej są :
   1) wyodrębnione w budżecie Gminy środki do ich dyspozycji,
   2) przydziały własne, w tym także z mienia komunalnego,
   3) nadwyżka przychodów nad rozchodami z lat poprzednich,
   4) odsetki od środków finansowych, gromadzonych na rachunku bankowym jednostki pomocniczej,
   5) dobrowolne wpłaty i darowizny.
3. Jednostka pomocnicza może przeznaczyć, przy zachowaniu warunków określonych w pkt 4 będące w jej dyspozycji środki finansowe (rozchody) na :
   1) remonty obiektów użyteczności publicznej jakie znajdują się na terenie jednostki,
   2) bieżące utrzymanie obiektów mienia komunalnego, które przekazano jednostce pomocniczej do korzystania w trybie art.18 ust.2 pkt 7 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   3) wspieranie stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie jednostki,
   4) udział w realizacji inwestycji za pośrednictwem budżetu gminy,
   5) działalność organów jednostki pomocniczej.
4. Rada Gminy w uchwale budżetowej na każdy rok budżetowy określa :
   1) sposób wykorzystywania przez jednostkę pomocniczą wydzielonych do jej dyspozycji środków finansowych w budżecie Gminy, ustalenia Rady Gminy w tym względzie są wiążące dla jednostki pomocniczej,
   2) zasady przekazywania w ciągu roku budżetowego środków finansowych na realizację zadań jednostki.
5. Środki finansowe, o których mowa w pkt 4, nie wykorzystane zgodnie z ich przeznaczeniem, podlegają zwrotowi do budżetu Gminy chyba, że Rada Gminy w uchwale budżetowej postanowi inaczej.
6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować nowe inicjatywy tylko w ramach budżetu Gminy.
7. Tryb i zasady podejmowania i finansowania z budżetu Gminy inicjatyw inwestycyjnych jednostek pomocniczych (tzw. czynów społecznych) określa odrębna uchwała Rady Gminy.
8. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi i realizowanie planu finansowego jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki, nadany przez Radę Gminy.
9. Kontrolę i nadzór nad działalnością finansową jednostki pomocniczej wykonuje Zarząd Gminy, Skarbnik Gminy oraz Komisja Rewizyjna sołectwa - w zakresie określonym w statucie tej jednostki, ustalenie to nie narusza uprawnień kontrolnych Rady Gminy.
10. W przypadku stwierdzenia niegospodarności w jednostce pomocniczej Zarząd Gminy może wstrzymać wydatkowanie przez jednostkę środków pochodzących z budżetu Gminy.
11. Czynność prawna organów jednostki pomocniczej, powodują powstanie zobowiązań pieniężnych wykraczających poza roczny plan finansowy jednostki, wymaga akceptacji Zarządu Gminy.
12. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania jednostki pomocniczej, które podjęto z naruszeniem zasady określonej w pkt 11.
13. Jednostka pomocnicza zgłasza wniosek do projektu budżetu Gminy na każdy rok budżetowy na zasadach i w trybie ustalonych w uchwale Rady Gminy w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy.
14. Skarbnik Gminy zapewnia doradztwo fachowe i obsługę księgową gospodarki finansowej jednostek pomocniczych.

§ 89

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.
2. Przewodniczący organów o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i Komisji Rady jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
3. Za udział w pracach organów Gminy o których mowa w ust.1 i 2 (sołtysi) przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

RADNI

§ 90

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :
   - informowanie wyborców o stanie Gminy,
   - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej 2 razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 91

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie nieobecności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji albo Klubu Radnych.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub Komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 92

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 93

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 94

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać Komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy Rada winna wysłuchać radnego.

§ 95

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest na czas wykonywania funkcji radnego, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji Rewizyjnej.

§ 96

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 97

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.
3. Kluby mogą być zakładane na zasadzie przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.

§ 98

1. Szczegółowy tryb pracy Klubu regulują regulaminy tych Klubów.
2. Władze Klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady Gminy wiążące członków Klubu regulaminy.
3. Kluby mogą zgłaszać Zarządowi Gminy projekty uchwał regulujące sprawy publiczne Gminy, które zdaniem Klubu wymagają takiego uregulowania.
4. Przewodniczący Klubu mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy na których rozpatrywane są sprawy istotne dla Gminy (bez prawa udziału w podejmowaniu uchwał z głosem doradczym).
5. Przewodniczący Klubów lub radni należący do danego Klubu wskazani przez Przewodniczącego mogą na sesji Rady w imieniu Klubu prezentować swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
6. Radnym uczestniczącym w posiedzeniach Klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 99

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt i Z-ca Wójta,

2) powołania - Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC,

3) mianowania - Kierownicy Referatów,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 100

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta i Z-cy Wójta dokonuje Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Rady.

Wykonuje on także wszystkie czynności związane ze stanowiskiem pracy Wójta (Z-cy).

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Skarbnika, Sekretarza i Kierownika USC dokonuje Wójt Gminy.

3. mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 101

Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

§ 102

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 103

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu są określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 104

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.
3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do RIO.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 105

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, mogą być publikowane w prasie lokalnej.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 106

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr z póź.zm.),
- z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z póź.zm.),
- z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z póź.zm.).

§ 107

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

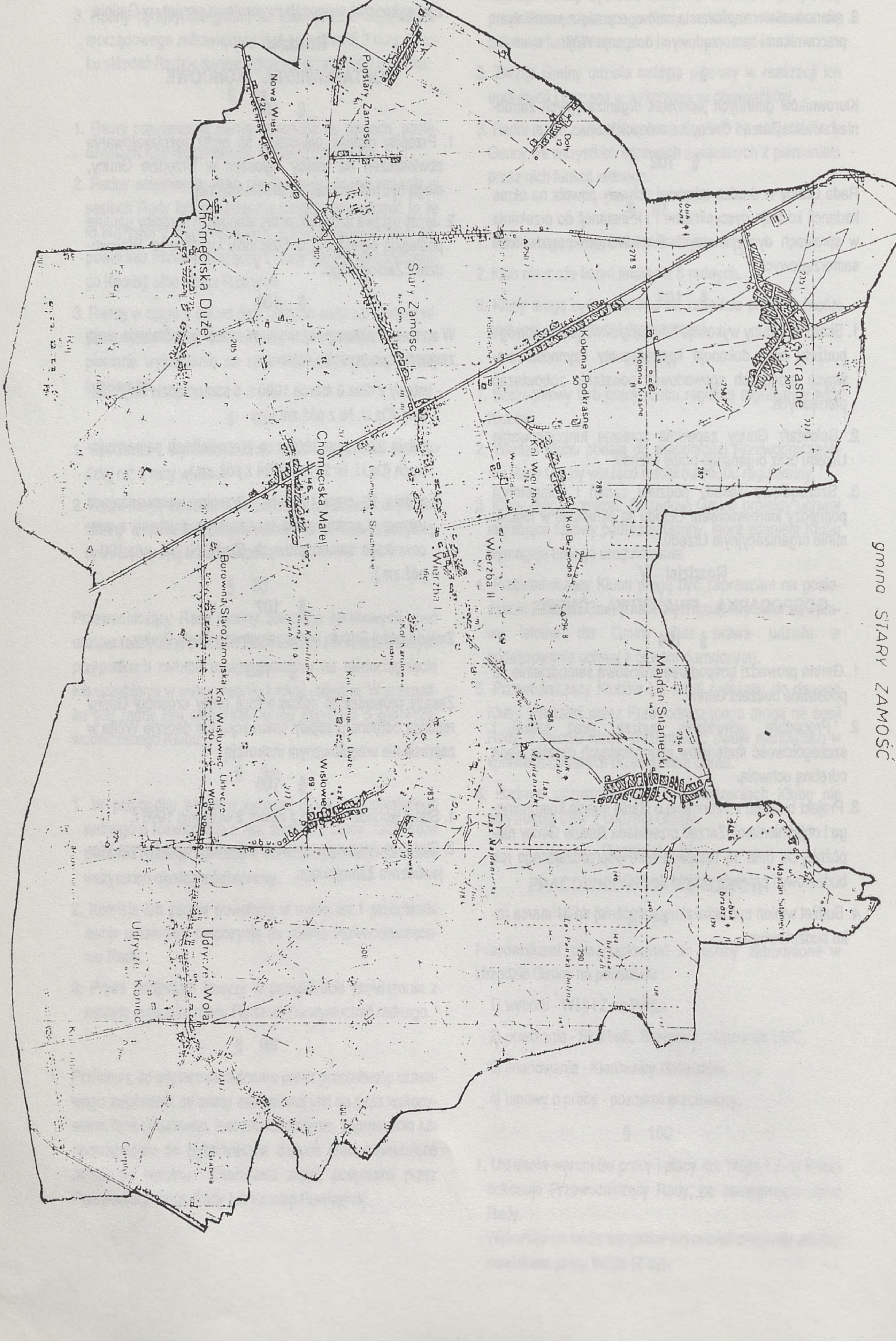
§ 108

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy regulują odrębne przepisy (instrukcje) lub decyzje Wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.

§ 109

1. Statut wchodzi w życie z dniem 2 września 1996 r.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY STARY ZAMOŚĆ

1. Gminny Ośrodek Kultury
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Szkoła Podstawowa w Chomęciskach Dużych
4. Szkoła Podstawowa w Krasnem
5. Szkoła Podstawowa w Udryczach
6. Szkoła Podstawowa w Wisłowcu
7. Szkoła Podstawowa w Wierzbie

- 168 -

UCHWAŁA NR XX/115/96 RADY GMINY W TRZESZCZANACH

z dnia 3 września 1996 r.

zmieniająca uchwałę Nr XV/85/96 z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalania Statutu Gminy

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art.22 ust.2 oraz art.40 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74) w związku z § 90 Statutu Gminy stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV/85/96 Rady Gminy w Trzeszczanach z dnia 2 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz.Urz.Woj.Zam. Nr 11, poz.63) - Rada Gminy uchwala co następuje :

§ 1

W § 41 ust.2 Statutu Gminy zmienia się pkt 3 i nadaje mu się następujące brzmienie :

"3) oraz pięciu członków"

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała w sprawie zmiany Statutu Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego, a ponadto podlega ogłoszeniu poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy : Krzysztof Weremij

- 169 -

UCHWAŁA Nr XXII/131/96 RADY GMINY W WERBKOWICACH

z dnia 15 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95, Nr 32, poz.191, Nr 34, poz.199, Nr 43, poz.253 i Nr 89, poz.518, z 1991 r. Nr 4, poz.18 i Nr 110, poz.473, z 1992 r., Nr 85, poz.428 i Nr 100, poz.499, z 1993 r. Nr 17, poz.78, z 1994 r. Nr 86, poz.397 i Nr 122, poz.593 oraz z 1995 r. Nr 74, poz.368 oraz Nr 124, poz.601), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr VIII/31/90 Rady Gminy w Werbkowicach z dnia 19 listopada 1990 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łukowa.

§ 4

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Gminy : Halina Piluś

Załącznik do Uchwały Nr XXII/131/96 Rady Gminy w Werbkowicach z dnia 15 lutego 1996 r.

STATUT GMINY WERBKOWICE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Werbkowice jest posiadająca osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Werbkowice położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 188.26 km2.
2. Granice terytorialne Gminy Werbkowice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest wieś Werbkowice.

§ 4

1. Rada Gminy tworzy w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak : sołectwa, dzielnice, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5

1. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustawy do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnych mieszkańców Gminy.

§ 6

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

III. WŁADZE GMINY

§ 7

W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

§ 8

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 9

1. Rada Gminy składa się z 22 radnych.
2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 10

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 11

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności ustalonej przez Radę Gminy :
   1) zwołuje sesje,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
   5) podpisuje uchwały,
   6) koordynuje prace komisji Rady.

§ 12

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, składający się z 6 osób.
2. W skład Zrządu wchodzą :

- Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

- Zastępca Wójta,

- pozostali członkowie Zarządu.

3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

4. Wójt wybierany jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 13

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego Zastępca.

IV. REGULAMIN PRACY RADY GMINY

§ 14

Regulamin pracy Rady Gminy określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 15

1. Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

4. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie określonym w § 18 regulaminu.

§ 16

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 17

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji rady Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, określa główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji na następny rok.

3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

§ 18

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, proponując projekt porządku obrad, miejsce i dzień oraz godzinę rozpoczęcia obrad.

2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W razie nie dotrzymania terminów , w których mowa w ust.2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie może być zgłoszony tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

§ 19

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 20

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 21

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 22

1. Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczegółowy stanowi inaczej.

2. W przypadku równej części głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

§ 23

1. Sesje odbywają się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 1/4 liczby radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

3. Radnym, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.2 oraz tym, którzy bez usprawiedliwienia z innych przeczyn opuścili obrady nie wypłaca się diet za udział w sesji.

§ 25

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Werbkowicach".

§ 26

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod głosowanie projekt porządku obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i Wójt na początku sesji.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokółu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1-3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 27

1. W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji. :

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,

2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,

3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,

4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,

5) krótkie sprawozdanie Delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 27

1. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.

2.Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winno ono być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na nstępnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Na wniosek ranego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 28

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy obejmuje sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy

2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Gminy Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 29

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

3. W jednym temacie radnemu przysługuje trzykrotne zabranie głosu.

§ 30

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać go "do porządku", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bąź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust.2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

5. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

6. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

7. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

8. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu : Wójtowi, Radcy Prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 31

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) Sesję Rady Gminy w Werbkowicach".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 33

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokólanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",

8) czas trwania sesji,

9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :

- listę obecności radnych, Członków Zarządu, zaproszonych gości,
- pisemne usprawiedliwienie, nieobecnych radnych na sesji
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
- uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół udostępnia się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokoł w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacznieni roku kalendarzowego.

8. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się Zarządowi Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

9. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

10. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres jednego roku.

§ 34

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wskazanych przez siebie radnych.

6. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 35

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 36

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 37

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

1) datę, tytuł oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) dokładną merytoryczną treść uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem sesji w Zarządzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

V. REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY

§ 39

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład Zarządu wchodzą :

1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,

2) Zastępca wójta jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,

3) czterech członków.

§ 40

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa i umów zawartych z organami administracji rządowej.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 41

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

§ 42

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno-organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym.

4. Porządek posiedzenia zarządu ustala przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 43

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać :

- porządek posiedzenia,
- streszczenie wystąpień,
- treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- wyniki głosowania,
- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt i protokólant.

§ 44

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt (Zastępca), wynik głosowania jest odnotowany w protokóle.

3. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 45

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby głosów oddanych "za", "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 46

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 47

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§ 48

1. Zarząd wykonuje zadania na podstawie okresowych planów pracy.

2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Sekretarz.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 49

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje stałe :

1) Komisja Rewizyjna,

2) Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,

3) Komisja Oświaty, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Spraw Socjalnych,

4) Komisja Planowania Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Samorządu,

5) Komisja Przemysłu, Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług.

§ 50

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

3. Komisja pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić w skład innych komisji stałych i doraźnych Rady Gminy.

5. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 51

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał Rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawcy,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, Przewodniczącego Rady,

4) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania przez zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne skrag i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw właściwych dla danej komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez zarząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne.

§ 52

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

3. Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania.

VII. KOMISJA REWIZYJNA

§ 53

Komisja Rewizyjna składa się z 4 członków, którymi są radni Rady Gminy.

§ 54

1. Skarbnik Gminy do dnia 10 marca każdego roku przedkłada Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy.

2. Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem w formie postanowienia do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

3. Komisja Rewizyjna po zaopiniowaniu sprawozdania z wykonania budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

§ 55

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia nadzoru wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,

6) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 56

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 57

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 58

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.

3. Podstawową formę działalności komisji są kontrole.

§ 59

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 60

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się z dwóch członków, jak również może być powołany biegły, który wystawia opinię dla komisji.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

4. Zespół kontrolny (komisja) upoważniony jest do :
   1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
   2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
   3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
   4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 61

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli.
2. Działalność komisji (zespołu) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 62

Zadaniem komisji (zespołu) jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 63

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać :
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
   4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   5) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują :
   - kierownik jednostki kontrolowanej,
   - Przewodniczący Rady Gminy,
   - jeden pozostaje w aktach komisji.
4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

VIII. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 64

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :
   1) Adelina obejmujące wieś Adelinę,
   2) Alojzów obejmujące wieś Alojzów,
   3) Dobromierzyce obejmujące wieś Dobromierzyce,
   4) Gozdów obejmujące wieś Gozdów,
   5) Hostynne obejmujące wieś Hostynne
   6) Hostynne Kolonia obejmujące wieś Hostynne Kolonię,
   7) Honiatycze obejmujące wieś Honiatycze,
   8) Honiatycze Kolonia obejmujące wieś Honiatycze Kolonię,
   9) Honiatyczki obejmujące wieś Honiatyczki,
   10) Konopne obejmujące wieś Konopne,
   11) Kotorów obejmujące wieś Kotorów,
   12) Łotów obejmujące wieś Łotów,
   13) Łysa Góra obejmujące wieś Łysą Górę,
   14) Malice obejmujące wieś Malice,
   15) Peresołowice obejmujące wieś Peresołowice,
   16) Podhorce obejmujące wieś Podhorce,
   17) Sahryń obejmujące wieś Sahryń,
   18) Sahryń Kolonia obejmujące wieś Sahryń Kolonię,
   19) Strztyżowiec obejmujące wieś Strzyżowiec,
   20) Terebiń obejmujące wieś Terebiń,
   21) Terebiń Kolonia obejmujące wieś Terebiń Kolonię,
   22) Terebiniec obejmujące wieś Terebiniec,
   23) Turkowice obejmujące wieś Turkowice,
   24) Wilków obejmujące wieś Wilków,
   25) Wilków Kolonia obejmujące wieś Wilków Kolonię,
   26) Werbkowice obejmujące wieś Werbkowice,
   27) Wronowice obejmujące wieś Wronowice,
   28) Zagajnik obejmujące wieś Zagajnik.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 65

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej :
   1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :
      a) zebrań,
      b) przyjmowanie zgłoszeń, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach - wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy,
   2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 3/4 mieszkańców mających prawa wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 66

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.

2. Jednostka pomocnicza wówczas zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego.

3. Zarządzając mieniem komunalnym jednostka pomocnicza zobowiązana jest korzystać z tego mienia w sposób zgodny z jego właściwościami, dbać o to mienie zabezpieczając go przed kradzieżą, zniszczeniem i nienależytą eksploatacją, konserwować to mienie, dokonywać niezbędnych remontów, napraw i koniecznych ulepszeń.

§ 67

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami sołectwa wymaga zgody Skarbnika Gminy.

4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystane) tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym sołectwa.

5. Środki finansowe sołectwa nie wykorzystane w roku bieżącym przechodzą na rok następny.

6. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez : Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

§ 68

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Sołtysi i Przewodniczący Rad Sołeckich mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organów o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji Rady, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

3. Za udział w pracach organów Gminy o których mowa w ust.1 i 2 Sołtysom i Przewodniczącym przysługuje zwrot kosztów podróży.

IX. RADNI

§ 69

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 70

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie nieobecności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji albo Klubu radnych.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 71

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 72

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy radny jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 73

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy Rada winna wysłuchać radnego.

§ 74

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej na czas wykonywania funkcji radnego jest zawiadomienie, zaproszenie lub

upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Komisji Rewizyjnej.

§ 75

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowanu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesjach Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 76

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż pięciu radnych.
3. Kluby mogą być zakładane na zasadach przynależności partyjnej, zawodowej lub społecznej.

§ 77

1. Szczegółowy tryb pracy klubu regulują regulaminy tych klubów.
2. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady Gminy wiążące członków klubu regulaminy.
3. Kluby mogą zgłaszać Zarządowi Gminy projekty uchwał regulujące sprawy publiczne Gminy, które zdaniem klubu wymagają takiego uregulowania.
4. Przewodniczący klubów mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy na których rozpatrywane są sprawy istotne dla Gminy (bez prawa udziału w podejmowaniu uchwał, z głosem doradczym).
5. Przewodniczący klubu lub radni należący do danego klubu wskazani przez przewodniczącego mogą na sesji Rady w imieniu klubu prezentować swoje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
6. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady Gminy.
7. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.
8. Obsługę działalności klubu sprawuje pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy obsługi organów Gminy.

X. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 78

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt i Z-ca wójta,
2) powołania - Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC,
3) mianowania - kierownicy referatów,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 79

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta i Z-cy Wójta okresla Rada Gminy.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Skarbnika, Sekretarza i Kierownika USC dokonuje Wójt.
3. Mianowania oraz zawarcia umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi dokonuje Wójt.

§ 80

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt Gminy.

§ 81

Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 82

1. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu są określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

XI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 83

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.
3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy w terminie uregulowanym w odrębnych przepisach i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, mogą być publikowane w prasie lokalnej.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 85

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 z późniejszymi zmianami),
- z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późniejszymi zmianami),
- z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późniejszymi zmianami).

§ 86

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

§ 87

Statut podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z 17 września 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. **ISSN - 0867 - 2989** **Cena: 1,70 ,- zł**